

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kullanıcı talep oluşturur (mail / helpdesk / EBYS)	Bilgi İşlem Birimi	
Talep kaydı açılır	Bilgi İşlem Birimi	
Sınıflandırma ve kategorilendirme yapılır	Bilgi İşlem Birimi	
Önceliklendirme yapılır	Bilgi İşlem Birimi	
Çözüm sağlanır	Bilgi İşlem Birimi	
Kullanıcı teyidi alınır	Bilgi İşlem Birimi	
Talep kapatılır	Bilgi İşlem Birimi	
Raporlama	Bilgi İşlem Birimi	
Sürecin tamamlanması		